

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET

Fonds Compétitif de Développement
des Compétences



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

Skills development Facilities



FORMULAIRE DE QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE FORMATION

(A remplir en ligne avant de télécharger et/ou imprimer)

Espace réservé à l'Unité de Coordination du Projet (UCP)		
Reçu le :	Reçu par :	Dossier N° :

Formulaire à remplir et à envoyer par e-mail à l'adresse contact@padesce.cm au plus tard le _____.

Les prestataires de formation proposés sont invités à soumettre une offre technique et financière appropriée.

**VEUILLEZ NOTER QUE TOUTE MODIFICATION DE
CE FORMULAIRE LE REND CADUC**

**VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT TOUT LE FORMULAIRE AVANT DE
REEMPLIR LA DEMANDE !**

Le MCDC du PADESCE a pour objectif de soutenir le système de Développement des Compétences Techniques et Professionnelles (DCTP) par la mise en place d'un dispositif de formation de qualité répondant aux besoins du marché du Travail et

accessible au regard des dispositions de la SND30 principalement dans les 4 secteurs ci-après : **BTP – Agro-industrie – Numérique – Energie.**

De façon spécifique, les actions du MCDC participent à :

1. stimuler les offres d'Enseignement et de Formation Techniques et Professionnels (EFTP) de qualité répondant aux normes et standards internationaux selon l'approche « Centre d'Excellence » ;
2. favoriser le partenariat entre les entreprises et les établissements d'EFTP ;
3. remédier aux pénuries de compétences en main d'œuvre dans les secteurs formel et informel de l'économie ;
4. favoriser la compétitivité des entreprises, la productivité et la rentabilité des acteurs des secteurs formel, informel et de l'économie sociale ;
5. favoriser l'accès inclusif aux opportunités d'apprentissage et de stages des jeunes scolarisés et non scolarisés en quête de qualifications ;
6. accroître l'accès des groupes défavorisés aux opportunités de formation et de reconnaissance des acquis d'expériences professionnelles.

Le MCDC est doté de trois **(03) Fenêtres (Guichets)** de financement orientées vers diverses catégories de bénéficiaires issus des secteurs formel et informel de l'économie.

Pour ce qui est spécifiquement des **Fenêtre 2&3**, il s'agit d'accroître l'accès à une formation de qualité de courte durée axée sur la demande au bénéfice respectivement des travailleurs des PME/PMI et des adhérents et employés des associations de microentreprises, groupes agricoles et coopératives, GIC, ONG, syndicats et organisations des travailleurs du secteur informel, pour mettre à niveau leurs compétences techniques et commerciales, en améliorant ainsi la productivité et la valeur marchande de leurs produits et services, et donc les conditions de vie des concernés. Enfin, le projet s'assurera qu'au moins 30% de femmes bénéficient des opportunités offertes.

Mandat

Dans le cadre des **Fenêtres 2&3**, le mandat des organismes et prestataires de formation se décline ainsi qu'il suit :

- identifier et évaluer les besoins spécifiques de formation (compétences techniques, compétences de gestion etc.) des travailleurs et acteurs issus des entreprises et organisations sélectionnées ;
- élaborer les contenus et plans de formation continue pertinents de courte durée, en lien avec les besoins exprimés ;
- concevoir/acquérir les supports didactiques, les suggestions pédagogiques sous une forme qui facilite l'auto-apprentissage ;
- élaborer les outils d'évaluation ;

- aménager les salles, ateliers et espaces proposés pour accueillir les formations théoriques et pratiques ;
- proposer la liste des petits matériels et équipements technico-pédagogiques à utiliser par les apprenants ;
- mettre en œuvre les actions de formation selon **le cahier des charges** arrêté par les parties ;
- rédiger les rapports de la formation ;
- Participer le cas échéant au suivi post-formation.

Critères d'éligibilités

Le prestataire de formation peut être un établissement public ou privé agréé d'Enseignement et de Formation Techniques et Professionnels (établissement d'EFTP), un cabinet-conseil ou tout autre organisme agréé en développement des compétences des ressources humaines, une ONG, un GIC, une agence de soutien aux entreprises, un incubateur d'entreprises, un centre de conseil et/ou d'appui rural, une organisation professionnelle reconnue, une structure de production légalement établie, un artisan justifiant d'une expertise et d'une expérience avérées (Fenêtre3) etc.

Les intéressés doivent satisfaire aux critères suivants :

- justifier d'une existence légale ;
- avoir une expérience d'au moins 02 ans dans la mobilisation des méthodes pédagogiques et andragogiques, y compris non formelles de formation des adultes et de conduite des actions de formation continue ;
- avoir une expérience dans l'élaboration des plans de formation et la formation continue des travailleurs des secteurs formel et informel;
- disposer de formateurs, d'instructeurs ou d'artisans justifiant d'au moins 03 ans d'expérience dans les domaines de formation concernés ;
- disposer des moyens techniques et technologiques du domaine de formation concerné ;
- avoir des connaissances des problématiques relatives au genre, au handicap et à l'inclusion, à l'Hygiène – Santé – Sécurité au travail et préservation de l'environnement, aux TICE etc. ;
- avoir une bonne capacité de rédaction des notes méthodologiques et des rapports ;
- démontrer de bonnes capacités en mobilisation des partenariats avec les milieux productifs ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement des PME/PMI, de l'économie sociale, du secteur informel et du monde rural serait un atout.

Plus d'informations sur les fenêtres du MCDC sur www.padesce.cm

SECTION 1: COORDONNÉES DU REQUÉRANT

ADRESSE

Nom du prestataire
de formation
proposé

Type de
demandeur
(entourer la
réponse
correspondante)

Etablissement d'EFTP/Entreprise/Cabinet RH/ONG/Association/
Syndicat/ ONG/GIC/Chambre consulaire/Artisan/autre

Localisation
physique
(quartier,
coordonnée
s GPS...)

Ville et
Arrondissement

Département

Région

Boîte postale

Téléphone mobile

E-mail

Site Web, le cas
échéant

INTERLOCUTEUR PRINCIPAL DU PRESTATAIRE DE FORMATION

Prénom

Tél Mobile 1

Nom de
famille

Tél Mobile 2

Poste dans
la structure

E-mail

DEUXIÈME INTERLOCUTEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Prénom

Tél Mobile 1

Nom de
famille

Tél Mobile 2

Poste dans
la structure

E-mail

SECTION 2 : STATUT JURIDIQUE ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DE L'ORGANISME/DU PRESTATAIRE DE FORMATION PROPOSÉ

STATUT LÉGAL

Date d'agrément /autorisation		Numéro d'enregistrement / agrément /autorisation	
Année de création			
Nom de la Banque		Domiciliation	
N° compte bancaire		Numéro d'Identification Unique	
Nombre total de personnel (Administratif et instructeurs)		Nombre total de membres du Comité de gestion/Bureau exécutif si association, le cas échéant	

OFFRES PRINCIPALES DE FORMATION

Enumérez les offres de formation disponibles. Ajouter si nécessaire les rectangles pour ce faire.

Spécialité/métier 1 et niveau de qualification	
Spécialité/métier 2 et niveau de qualification	
Spécialité/métier 3 et niveau de qualification	
Spécialité/métier 4 et niveau de qualification	

Spécialité/métier 5 et
niveau de
qualification

SECTION 3 : DESCRIPTION DE L'ESPACE DE FORMATION*

(BLOC ADMINISTRATIF, BLOC PEDAGOGIQUE, ATELIERS, LABORATOIRES ET SALLES SPECIALISEES, SITES DES ACTIVITES PRATIQUES (Pour l'agriculture, l'élevage, la construction etc.) ETC.

Donnez une présentation détaillée

SECTION 4 : COMMODITES PRATIQUES*

ADUCTION D'EAU ET CONNEXION AU RESEAU ELECTRIQUE

Dire si votre structure est alimentée en eau potable et si elle est connectée au réseau électrique

DISPONIBILITE DES TOILETTES

Dire s'il existe des toilettes et donnez leur nombre

LE CAS ECHEANT, DECRIVEZ POUR CHAQUE OFFRE DE FORMATION LES APPAREILS, INSTRUMENTS, OUTLS ET EQUIPEMENTS DISPONIBLES ET FONCTIONNELS

--

LE CAS ECHEANT, DECRIVEZ LE MATERIEL AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE DISPONIBLE ET FONCTIONNEL

--

SECTION 5 : SITUATION DU PERSONNEL*

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PÉDAGOGIQUE

Entrez les informations sur le staff et leurs qualifications

Effectif total du personnel administratif, le cas échéant

Effectif total des formateurs/instructeurs

Nombre de personnel permanent, le cas échéant

Nombre de personnel vacataire non professionnel, le cas échéant

Nombre de personnel venant des entreprises et des milieux productifs et associatifs (GIC, ONG, Coopératives etc.)

Nombre de personnel féminin

INFORMATIONS SUR LES FORMATEURS

Donnez la liste des formateurs, leurs domaines de compétences, leurs niveaux de qualification et leurs expériences professionnelles - y joindre leurs CV, le cas échéant.

SECTION 6 : PROGRAMMES ET/OU PLANS DE FORMATION A METTRE EN ŒUVRE

DECLINAISONS DES PROGRAMMES OU PLANS DE FORMATION A METTRE EN ŒUVRE

*Faire une description détaillée des plans de formation technique liée au métier à déployer au profit des bénéficiaires de formation. Au besoin ce travail peut être fait de manière séparée et les documents y relatifs joints au présent formulaire. Les programmes ou plans de formation doivent être en conformité avec les besoins de formation accordés par la **Plateforme de Sélection et d'Octroi des Appuis Financiers** du MCDC-PADESCE.*

COÛTS DE FORMATION

Précisez vos coûts de formation en fonction de l'effectif des personnes à former et en déduisez le coût unitaire (par personne).

Au besoin ce travail peut être fait de manière séparée et les documents y relatifs joints au présent formulaire.

SECTION 7 : MODE DE GOUVERNANCE

DECRIEZ LE MODE DE GESTION ET DE PILOTAGE DE VOTRE ORGANISME/PRESTATAIRE DE FORMATION

Décrivez l'existence ou non d'un projet d'établissement, d'un budget, d'un règlement intérieur et des organes tels que le Conseil de gestion/d'administration/d'établissement, le Conseil de discipline, le Conseil de formation ou de niveau etc.

PARTENARIAT

Désignez vos différents partenaires et précisez la nature du partenariat ainsi que les activités menées dans le cadre de ce partenariat

EXPERIENCE EN CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS CONTINUES

Quelle est l'expérience de l'organisme/prestataire de formation en matière d'élaboration et de mise en œuvre des programmes de formation continue des travailleurs ?

(Max 500 mots)

Je, ----- déclare avoir l'autorité de soumettre cette demande. Je déclare également que les informations ci-dessus sont vraies et correctes au meilleur de ma connaissance.

Lieu:

Date:

Signature :

Cachet officiel

(*) Le PADESCE se réserve le droit de faire les vérifications au moment opportun.

ANNEXE

QUELQUES ÉLÉMENTS DE COÛT DE FORMATION (Donnés à titre indicatif).

Code	Type de frais	Unité	Coût unitaire	Quantité	Total (HT)	TVA	AIR	Total (TTC)
ACQUISITION								
A1	Honoraires du formateur	Heure		90				
A2	Coût d'acquisition de matériel pédagogique	Forfait		1				
A3	Frais de mission du formateur le cas échéant	Jour		18				
A4	Frais de déplacement du formateur le cas échéant	Forfait		1				
LOGISTIQUE								
L1	Location / Aménagement de salle de théorie	Jour		5				
L2	Location / Aménagement de salle ou site de formation pratique	Jour		13				
L3	Acquisition matière d'œuvre	Personne		30				
L4	Restauration Bénéficiaires	Par Personne et par Jour		30x18				
L5	Logement/Hébergement bénéficiaires	Par Personne et par Jour		30x18				
L6	Transport des bénéficiaires	Personne		30				
L7	Assurance des personnes à former	Personne		30				
L8	Kit santé	Personne		30				
L9	Kit pédagogique	Personne		30				
L10	Equipements de protection individuels (EPI)	Personne		30				
PARTICIPATION								
P1	Impression de matériel	Forfait		1				
P2	Evaluation	Heure		5				
P3	Production des attestations de fin de formation	Personne		30				
				Total				
			Coût de formation d'un bénéficiaire					

N.B : les apprenants sont regroupés par cohortes de 30.

ANNEXE

(A titre indicatif)

QUELQUES ÉLÉMENTS DE COÛT DE FORMATION (Donnés à titre indicatif).

Code	Type de frais	Unité	Coût unitaire	Quantité	Total (HT)	TVA	AIR	Total
ACQUISITION								
A1	Honoraires du formateur	Heure						
A2	Coût d'acquisition de matériel pédagogique	Forfait						
A3	Frais de mission du formateur le cas échéant	Jour						
A4	Frais de déplacement du formateur le cas échéant	Forfait						
LOGISTIQUE								
L1	Location / Aménagement de salle de théorie	Jour						
L2	Location / Aménagement de salle ou site de formation pratique	Jour						
L3	Acquisition matière d'œuvre	Personne						
L4	Restauration Bénéficiaires	Par Personne et par Jour						
L5	Logement/Hébergement bénéficiaires	Par Personne et par Jour						
L6	Transport des bénéficiaires	Personne						
L7	Assurance des personnes à former (Fenêtre 3 seule)	Personne						
L8	Kit santé	Personne						
L9	Kit pédagogique	Personne						
L10	Equipements de protection individuels (EPI)	Personne						
PARTICIPATION								
P1	Impression de matériel	Forfait						
P2	Evaluation	Heure						
P3	Production des attestations de fin de formation	Personne						
P4	Frais d'enregistrement du contrat							
				Total				
			Coût de formation d'un bénéficiaire					

N.B : les apprenants seront regroupés par cohortes de 30, dans la mesure du possible.